FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE PERSONAL – SECCION BASE DE DATOS

INFORME DE GESTIÓN No. 05

Bogotá D.C, Junio de 2022

1. No. DEL CONTRATO	281 CENAC PERSONAL - 2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-44-101144845 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02 de febrero 2022
4. CRP	No. CRP: 8622 Fecha expedición 18-01-2022 No. CDP: 3222 Fecha expedición: 06-01-2022 Unidad/ Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENAC-ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia DIPER Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003-03 Fuente NACION Recurso 10 Valor $66.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: EMILCE SANABRIA BADILLO Identificación: C.C. 52.013.118 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia TRANSVERSAL 34C SUR N.41-40 BOGOTÁ. Teléfono de contacto 3123856934 E-mail de contacto emilce.sanabria01@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. MARCELA ALEJANDRA SUSATAMA HURTADO Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Resolución de nombramiento Número 00000063 del 10 de Enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar levantamiento, análisis y socialización de los requerimientos y mejoras del sistema administración de talento humano (SIATH), 2. Realizar verificación y ajuste en los datos, las formas, los reportes, los procesos y los procedimientos del SIATH, necesarios para el correcto funcionamiento de este sistema. 3. Realizar propuestas de solución de acuerdo a los requerimientos para ajustes de presentación de datos en los diferentes reportes y módulos del SIATH.

	4. Diseñar o desarrollar formas y reportes para el manejo de la información de cuerdo a la verificación de los requerimientos. 5. Realizar todos los demás ajustes adicionales a las formas, reportes, procesos y procedimientos requeridos por el supervisor del contrato cuando se presente la necesidad inmediata relacionada con el funcionamiento del sistema SIATH. 6. Ajustes a los procesos y procedimientos de novedades realizados por la dirección de personal relacionado con el sistema SIATH y el aplicativo de nómina del MDN. 7. Realizar el seguimiento, depuración y resolución de incidencias presentadas en los cargues de nómina y/o procedimientos de SIATH, en colaboración con los procesos de las secciones de ejecución presupuestal, nómina y base de datos principalmente. 8. Participar en los procesos de verificación (verificación a nivel técnico de movimientos en base de datos) a los procesos críticos de la sección de nómina y ejecución presupuestal de DIPER en colaboración con la sección de base de datos DIPER. 9. Todos los desarrollos y contenidos generados son propiedad del ejército nacional. 10. Realizar entrega de la documentación técnica y manuales de usuario producto de todos los desarrollos adelantados. 11. Presentación de informe de gestión mensual de las tareas desarrolladas. En este informe se debe incluir el cumplimiento del 100% de la(las) tarea(s) asignadas por el supervisor, las cuales se establecerán al inicio de cada mes y estarán relacionadas con el objeto y las demás obligaciones del contratista para el presente contrato. 12. Mantener actualizada la herramienta de asignación de tareas o el mecanismo dispuesto por la supervisión del contrato la cual será utilizada para el seguimiento y aprobación de las cuentas de cobro. 13. Entregar al final del contrato un informe de gestión que contenga la relación de productos asignados durante la vigencia del contrato, este debe contener el inventario total con el estado final y en medio magnético los documentos soporte que respaldan el documento. **OBLIGACIONES GENERALES** ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable). ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato

	PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	No OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RADICADO
1	1,2,3,4,5	NO APLICA	Ajuste a la forma RHNV1200_EJC 'Registro Individual de Novedades'. Se realizan los ajustes necesarios en la forma para que la lista de valores de unidades dependencias muestre la sigla de la unidad y la sigla de la unidad padre. El ajuste se encuentra publicado en ambiente de producción.	JUNIO 2022
2	1,2,3,4,5	NO APLICA	Revisión y ajustes al reporte de liquidación de indemnizaciones. Se revisa y ajusta el reporte LIQ_INDEMNIZACION_DISMINUCION el cual no mostraba de forma correcta la fecha de elaboración. El ajuste se encuentra pendiente por publicar en ambiente de producción.	JUNIO 2022
3	1,2,3,4,5	NO APLICA	Revisión y ajustes forma PSCE1335 Juntas Medicas. Se revisan y ajustan las unidades de programa relacionadas con especialidades médicas. Se elabora documento de control de cambios. El ajuste se encuentra pendiente por publicar en ambiente de producción.	JUNIO 2022
4	1,2,3,4,5	NO APLICA	Se continua con la creación de scripts y sentencias que modifica los registros en las tablas que tienen relación con la tabla LUGARES_GOEGRAFICOS y LUGARES_BARRIOS, para el lugar repetido de Bogotá, de acuerdo con los mensajes de inconsistencia que se genera.	JUNIO 2022
5	1,2,3,4,5	NO APLICA	Ajustes a procedimientos utilizados en prestaciones sociales modulo indemnizaciones. Se realizan los ajustes necesarios a los procedimientos PS_TRAER_INDICES_EDAD y PS_INDEMNIZACION para corregir el factor de liquidación cuando el empleado tiene índices en cero. Los procedimientos se encuentran listo para ser publicado en ambiente de producción.	JUNIO 2022
6	1,2,3,4,5	NO APLICA	Ajuste a la forma PSCE1320 'Detalle Expediente'. Se inicia con la revisión y ajustes necesarios en la forma para corregir la fecha de término del personal retirado y el cálculo de algunos factores prestacionales	JUNIO 2022

				El ajuste se encuentra en fase de desarrollo y pruebas.	
	7	1,2,3,4,5	NO APLICA	Se atienden diversos requerimientos como la participación en reuniones de coordinación y atención a requerimientos de usuarios.	JUNIO 2022
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.				

Para constancia se firma en Bogotá D.C. junio de 2022

Emilce Sanabria Badillo

EMILCE SANABRIA BADILLO
C.C. No. 52.013.118 de Bogotá